Niveau(x) d'enseignement : 9 Numéro EDUQ : 9570067
Centre d'intérêt : 755

Français, langue seconde, LAN-1002-6 : définition du domaine d'examen. -- [Québec] : Direction de la formation générale des adultes, Service de l'évaluation des apprentissages, c1994.
12 p. ; 28 cm.

Code : 9495-0361; 38-3450-01. Bibliogr. : p. 12.

ISBN 2-550-29743-1

Vedette(s)-secondaire(s) : Québec (Province). Direction de la formation générale des adultes. Service de l'évaluation des apprentissages

Descripteur(s) : Français (Langue) * Langue seconde * Programme d'études * Evaluation sommative * Elaboration d'examens * Education des adultes

La présente définition du domaine sert à décrire et à organiser, à des fins d'évaluation sommative, les éléments essentiels et représentatifs du programme de français, langue seconde et, plus particulièrement, du cours LAN-1002-6. Elle permet la préparation des épreuves et assure leur correspondance avec le programme.

FRANÇAIS, LANGUE SECONDE

LAN-1002-6

DÉFINITION DU DOMAINE D'EXAMEN

95-70067

FRANÇAIS, LANGUE SECONDE

LAN-1002-6

DÉFINITION DU DOMAINE D'EXAMEN

Direction de la formation générale des adultes
Service de l'évaluation des apprentissages

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉSENTATION 1

2. CONSÉQUENCES DES ORIENTATIONS DU PROGRAMME D'ÉTUDES SUR L'ÉVALUATION 2

3. CONTENU DU PROGRAMME D'ÉTUDES AUX FINS D'UNE ÉVALUATION SOMMATIVE 3

   3.1 Notions 3
   3.2 Habiletés 4

4. TABLEAU DE PONDÉRATION LAN–1002–6 5

5. JUSTIFICATION DES CONTENUS ET DE LEUR PONDÉRATION 6

   5.1 Notions 6
   5.2 Habiletés 6

6. COMPORTEMENTS OBSERVABLES 8

   6.1 Comprendre un message oral, dimensions 1, 4, 7 et 10 8
   6.2 Comprendre un message écrit, dimensions 2, 5 et 8 8
   6.3 Exprimer un message oral, dimensions 3, 6, 9 et 11 9

7. SPÉCIFICATION DES ÉPREUVES 10

   7.1 Types d'épreuves 10
   7.2 Paramètres des épreuves 10
   7.3 Note de passage 11

8. RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES 12

DÉFINITION DU DOMAINE D'EXAMEN

PROGRAMME DE FRANÇAIS, LANGUE SECONDE

1. PRÉSENTATION

La présente définition du domaine d'examen a été rédigée aux fins d'une évaluation sommative. Elle décrit et organise les éléments essentiels et représentatifs du programme d'études et, plus particulièrement, du cours LAN–1002–6. Elle se fonde sur le programme mais ne peut, en aucun cas, le remplacer. Elle assure la correspondance entre le programme et les épreuves nécessaires à l'évaluation sommative.

Le but de la définition du domaine d'examen est de préparer des épreuves valides d'une version à une autre, d'une année à une autre, ou encore d'une commission scolaire à une autre en tenant compte du partage des responsabilités entre le ministère de l'Éducation et les commissions scolaires.

2. CONSÉQUENCES DES ORIENTATIONS DU PROGRAMME D'ÉTUDES SUR L'ÉVALUATION

ORIENTATIONS	CONSÉQUENCES
Le programme vise l'acquisition d'habiletés en communication orale et écrite.	L'évaluation sommative devra permettre de vérifier le degré d'acquisition des habiletés à communiquer oralement et par écrit.
Dans le programme, on accorde de l'importance à la communication orale.	Une plus grande part de l'évaluation sommative portera sur la communication orale.
L'objectif global du programme est d'amener l'élève à communiquer dans des situations où l'usage de la langue française lui est nécessaire et utile.	Les contenus sémantiques de l'évaluation devront se rapporter à des situations pratiques et plausibles de la vie courante.
Le programme est conçu pour des élèves dont les acquis et les besoins langagiers sont divers.	Dans l'évaluation sommative, on évitera le vocabulaire spécialisé relatif à des occupations ou à des sujets d'intérêt exceptionnels.
Le programme se situe en contexte québécois et, bien que cela ne soit pas formulé comme un objectif, il vise l'intégration socioculturelle concurremment à l'apprentissage de la langue.	Il faudra évaluer l'habileté à communiquer dans la langue telle qu'elle est utilisée en contexte significatif.
L'adéquation du code linguistique est considérée comme une des composantes de la communication dans sa réalisation concrète et pratique.	L'adéquation du code linguistique sera mesurée en tant que composante partielle, et seulement dans son application pratique en situation de communication.
Le programme reconnaît divers modes d'apprentissage.	L'évaluation sommative devra renfermer des tâches diversifiées.

3. CONTENU DU PROGRAMME D'ÉTUDES AUX FINS D'UNE ÉVALUATION SOMMATIVE

3.1 **Notions**

L'étude des notions traitées dans le programme est répartie en quatre domaines.

- Domaine commercial
  - banque : transactions courantes (ouverture d'un compte, dépôt, retrait, chèque);
  - postes : transactions courantes (achat de timbres);
  - magasin : achats courants (épicerie, magasins à rayons).
- Domaine public
  - santé : premiers contacts avec un hôpital ou un CLSC, directives;
  - transports : renseignements essentiels (personne préposée ou autre personne disponible), orientation.
- Domaine scolaire
  - inscription : premier contact avec un établissement scolaire, formulaire d'inscription;
  - en classe : questions et directives sur les contenus et les tâches.
- Domaine social
  - approche sociale : salutations, commentaires sur le temps qu'il fait, demandes de services.

3.2 Habiletés

Les objectifs terminaux et intermédiaires du programme d'études se rattachent à l'une des habiletés langagières déterminées par les objectifs généraux. Il s'agit de la compréhension et de l'expression d'un message oral et de la compréhension d'un message écrit. Les habiletés de compréhension et d'expression sont définies de la façon suivante :

- Comprendre un message oral
  - saisir le sens général d'un message simple et courant, le sujet, sa nature, sa fonction, son origine, son degré d'importance;
  - repérer les éléments d'information utiles;
  - lier le contenu à son expérience.

- Comprendre un message écrit
  - repérer les éléments d'information utiles dans des textes simples d'usage courant.

- Exprimer un message oral
  - à partir d'une intention de communication, choisir les expressions et les mots appropriés;
  - tenir un discours continu en utilisant des phrases simples;
  - s'adapter à l'interlocutrice ou à l'interlocuteur (respecter les règles sociolinguistiques);
  - prononcer correctement;
  - utiliser des moyens compensatoires (gestes ou paroles qui ont pour but de maintenir la communication lorsque le mot fait défaut).

- Exprimer un message écrit*

* L'expression écrite n'est pas mesurée dans le présent cours.

4. TABLEAU DE PONDÉRATION LAN-1002-6

HABILETÉ / CONTENU	COMPRENDRE MESSAGE ORAL 70 %	COMPRENDRE MESSAGE ÉCRIT 10 %	EXPRIMER MESSAGE ORAL 20 %	EXPRIMER MESSAGE ÉCRIT 0 %
DOMAINE COMMERCIAL 25 %	Banque, bureau de poste, magasin : • offres d'aide • questions • renseignements • directives 1 16 %	Banque, magasin : • chèques • livrets de banque • étiquettes • cartons d'emballage • affiches commerciales • information utile à la prise de décision 2 4 %	Banque, bureau de poste, magasin : • demandes de renseignements, de biens et services • vocabulaire usuel 3 5 %	
DOMAINE PUBLIC 25 %	Hôpitaux, transports publics : • offres d'aide • questions • renseignements • directives • information • demandes 4 16 %	• information dans les dépliants • cartes géographiques • affiches publiques 5 4 %	Hôpitaux, CLSC : • donner son identité Transports : • lieu • chemin • itinéraire 6 5 %	
DOMAINE SCOLAIRE 25 %	• offres d'aide • questions • information • directives • conseils 7 18 %	• formulaire d'inscription à un cours • directives simples des cahiers d'exercices 8 2 %	• information sur les cours • tâches scolaires • contenus d'apprentissage • offres d'aide • demandes de permission • renseignements 9 5 %	
DOMAINE SOCIAL 25 %	• présentations • excuses • demandes de permission • demandes de service • commentaires sur le temps • conclusion de rencontre 10 20 %		• présentations • excuses • demandes de permission • offres de service • commentaires sur le temps • information sur des personnes • information sur soi 11 5 %	

5. JUSTIFICATION DES CONTENUS ET DE LEUR PONDÉRATION

5.1 **Notions**

Les quatre domaines prévus au contenu du programme représentent une somme de travail à peu près équivalente les uns par rapport aux autres et sont d'importance égale pour ce qui est des besoins des élèves. Ces derniers ont tout à apprendre dans le cours. L'évaluation est donc divisée en parts égales pour les quatre domaines retenus.

La pondération par domaine associé au contenu est donc prévue comme suit :

DOMAINE COMMERCIAL 25 %	DOMAINE PUBLIC 25 %	DOMAINE SCOLAIRE 25 %	DOMAINE SOCIAL 25 %

5.2 **Habiletés**

Pour l'évaluation de l'expression orale, le choix du contenu est laissé à l'élève; cette souplesse est justifiée par le fait qu'en expression orale les habiletés qui seront mesurées sont transférables d'un contenu à un autre. En outre, on doit, dans l'esprit du programme, s'adapter aux besoins de l'élève pour ce qui est du contenu.

Dans l'apprentissage d'une langue seconde, la compréhension précède généralement l'expression. La prépondérance accordée à la compréhension dans l'évaluation reflète cette réalité.

Comme l'élève acquiert dans le présent cours un français de «survie» qui lui permet de s'adapter au milieu québécois, et que cette survie est d'abord tributaire de la façon dont il ou elle s'exprime oralement, il ne serait pas pertinent d'évaluer son expression écrite à ce stade-ci de son apprentissage.

Ce qui nous donne comme proportion de la pondération :

HABILETÉ / COURS	COMPRENDRE MESSAGE ORAL	EXPRIMER MESSAGE ORAL	**TOTAL ORAL**	COMPRENDRE MESSAGE ÉCRIT	EXPRIMER MESSAGE ÉCRIT	**TOTAL ÉCRIT**
LAN–1002–6	**70**	**20**	**90**	**10**	-----	**10**
LAN–2001–6	70	20	90	10	-----	10
LAN–3003–6	50	30	80	14	6	20
LAN–4048–6	50	30	80	14	6	20
LAN–5071–6	30	30	60	30	10	40
LAN–5072–6	30	30	60	30	10	40

6. COMPORTEMENTS OBSERVABLES

6.1 **Comprendre un message oral, dimensions 1, 4, 7 et 10**

- Choisir une image en rapport avec un message entendu. L'image peut être une photo, un dessin, un symbole ou un sigle publicitaire connu, un chiffre.
- Compléter un document visuel (texte ou graphique simple) correspondant à un message entendu.
- Choisir, parmi des mots ou des groupes de mots simples, et considérés comme acquis en écriture, ceux qui correspondent à un message entendu.
- Reconnaître, parmi plusieurs messages oraux, celui qui correspond à une consigne donnée.
- Écrire un mot ou deux, dont l'orthographe est supposée connue, en réponse à un message entendu.
- Répondre à un questionnaire simple se rapportant à un message entendu.

6.2 **Comprendre un message écrit, dimensions 2, 5 et 8**

- Remplir un formulaire d'inscription à un cours à partir des demandes d'information données par écrit.
- Repérer, souligner ou cocher l'information recherchée sur une étiquette, un carton d'emballage, un chèque, un livret de banque, un dépliant de compagnie de transport, une carte géographique.
- Choisir parmi des mots écrits celui qui correspond par le sens à un de ces documents.
- Associer une image à un texte.
- Choisir, parmi des affiches courantes, celles qui se rapportent à des images de lieux données.

6.3 **Exprimer un message oral, dimensions 3, 6, 9 et 11**

- Demander un renseignement à une personne préposée à la banque, au bureau de poste, dans un magasin, un hôpital, le métro, une gare, un établissement scolaire.
- Demander un service courant à l'un de ces préposés.
- Faire un achat à l'épicerie ou dans un magasin à rayons.
- Demander son chemin à une personne passant dans la rue.
- Répondre à une demande de renseignements d'une personne passant dans la rue.
- Demander de l'information sur un médicament.
- Donner son identité à la banque, dans un hôpital ou un établissement scolaire.
- Offrir un service.
- Formuler une excuse.
- Demander une permission.
- Commenter le temps qu'il fait dans une conversation à caractère social.
- Se présenter ou présenter une autre personne.
- Donner la raison d'une absence à un cours.

7. SPÉCIFICATION DES ÉPREUVES

7.1 **Types d'épreuves**

- Pour l'expression d'un message oral, l'épreuve prend la forme d'une entrevue tandis que pour la compréhension d'un message oral et pour la compréhension d'un message écrit, les épreuves sont écrites.

7.2 **Paramètres des épreuves**

Expression orale

Moment de la passation :

- L'épreuve a lieu à la fin du cours.
- Une semaine avant l'examen, l'élève choisit deux des quatre domaines étudiés. Elle ou il doit faire un premier choix entre les domaines COMMERCIAL et PUBLIC et un second entre les domaines SCOLAIRE et SOCIAL.

Description de l'épreuve :

- Une tâche est choisie au hasard dans chacun des domaines retenus.
- L'examinatrice ou l'examinateur reçoit chaque élève pour une entrevue individuelle de deux minutes (au maximum) par tâche. L'élève peut, si elle ou s'il le désire, avoir recours au soutien visuel.
- La grille d'évaluation est remplie après le départ de l'élève car il est important de rester réceptive ou réceptif au message pendant son émission.

Matériel requis :

- Un guide d'administration, un cahier de l'examinatrice ou de l'examinateur, quatre cahiers de l'élève (un par domaine) et une grille d'évaluation présentée à la fin du guide.

Pondération :

- L'évaluation de l'expression orale compte pour 20 p. 100 de la note totale.

Compréhension orale et compréhension écrite

Moment de la passation :

- Les épreuves ont lieu à la fin du cours.

Matériel requis :

- L'épreuve de compréhension d'un message oral se fait à l'aide du matériel suivant : une cassette audio, un guide d'administration, un cahier de l'élève et un cahier de réponses ainsi qu'une clé de correction. La durée de l'épreuve est de 40 minutes.

- Pour l'épreuve de compréhension d'un message écrit le matériel suivant est nécessaire : un guide d'administration, un cahier de l'élève et un cahier de réponses ainsi qu'une clé de correction. La durée de l'épreuve est de 30 minutes.

Pondération :

- La compréhension du message oral vaut 70 p. 100 de la note totale du cours et la compréhension du message écrit, 10 p. 100.

Manuel de référence :

- L'élève peut utiliser un dictionnaire bilingue pour l'examen.

Expression écrite

- L'expression écrite n'est pas mesurée dans le cours.

7.3 Note de passage

- La note de passage est fixée à 60 sur 100 pour l'ensemble des épreuves. La reprise doit porter sur toute l'épreuve ou sur toutes les parties de l'épreuve qui ont entraîné l'échec.

8. RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Direction de la formation générale des adultes. **Français, langue seconde,** Québec, ministère de l'Éducation, 1994, 225 pages.

Direction générale de l'éducation des adultes. **Guide d'élaboration des instruments d'évaluation sommative à l'éducation des adultes,** Québec, ministère de l'Éducation, 1988, (38-2536), 140 pages.